

ПРИКАЗ

НАЧАЛЬНИКА ФИЛИАЛА НАХИМОВСКОГО ВОЕННО-МОРСКОГО УЧИЛИЩА (г. МУРМАНСК)

« 24 » декабря 20 19 г. № 237

г. Мурманск

Об организации убытия в каникулярные отпуска (на каникулы) обучающихся в филиале федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Нахимовское военно-морское училище Министерства обороны Российской Федерации» (г. Мурманск)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации убытия в каникулярные отпуска (на каникулы) обучающихся в филиале федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Нахимовское военно-морское училище Министерства обороны Российской Федерации» (г. Мурманск) (далее - Положение) (приложение к настоящему приказу).

2. Заместителю начальника филиала (по инновационным образовательным технологиям) Ротарю В.Ф. организовать размещение Положения на официальном сайте филиала НВМУ (г. Мурманск).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника филиала (по воспитательной работе).

4. Приказ довести до гражданского персонала филиала в части касающейся.

**НАЧАЛЬНИК ФИЛИАЛА НАХИМОВСКОГО
ВОЕННО-МОРСКОГО УЧИЛИЩА (г. МУРМАНСК)**

А. Максимчук



Приложение № 1
к приказу начальника
филиала НВМУ (г. Мурманск)
№ 237 от «21» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации убытия в каникулярные отпуска (на каникулы)
обучающихся в филиале федерального государственного казенного
общеобразовательного учреждения «Нахимовское военно-морское училище
Министерства обороны Российской Федерации» (г. Мурманск)

I. Общие положения

1.1. Положение об организации убытия в каникулярные отпуска (на каникулы) обучающихся в филиале федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Нахимовское военно-морское училище Министерства обороны Российской Федерации» (г. Мурманск) (далее – Положение, Филиал) регламентирует порядок убытия обучающихся в каникулярные отпуска (на каникулы) и возвращения из них.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), приказом Министра обороны Российской Федерации от 21.07.2014 № 515 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности в федеральных государственных общеобразовательных организациях со специальными наименованиями "президентское кадетское училище", "суворовское военное училище", "нахимовское военно-морское училище", "кадетский (морской кадетский) военный корпус" и в профессиональных образовательных организациях со специальным наименованием "военно-музыкальное училище", находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации, и приема в указанные образовательные организации» (далее – Приказ МО РФ № 515), приказом Министра обороны Российской Федерации от 21.06.2011 № 888 «Об утверждении Руководства по продовольственному обеспечению военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и некоторых других категорий лиц, а также обеспечению кормами (продуктами) и подстилочными материалами штатных животных воинских частей в мирное время» (далее – приказ МО РФ № 888), приказом Министра обороны Российской Федерации от 24.04.2017 № 248 «Об определении Порядка и случаев предоставления обучающимся общеобразовательных организаций со специальными наименованиями "президентское кадетское училище", "суворовское военное училище", "нахимовское военно-морское училище", "кадетский (морской кадетский) военный корпус", "кадетский (морской кадетский) корпус", "казачий кадетский корпус" и профессиональных образовательных организаций со специальным наименованием "военно-музыкальное училище", находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации, права на проезд на безвозмездной

основе железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным (за исключением такси) транспортом» (далее – Приказ МО РФ № 248) и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Министерства обороны Российской Федерации, а также локальными нормативными актами федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Нахимовское Военно-морское училище Министерства обороны Российской Федерации» и Филиала.

1.3. Обучающимся Филиала в течение учебного года предоставляются плановые перерывы для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании в сроки, утвержденные календарным учебным графиком Филиала на текущий учебный год (далее – Календарный учебный график). Календарный учебный график после утверждения размещается на официальном сайте Филиала для ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся.

1.4. Плановые перерывы при получении образования подразделяются на каникулы (осенние, дополнительные, весенние) и каникулярные отпуска (зимний, летний). Обучающимся при убытии на каникулы (осенние, дополнительные, весенние) выдается увольнительная записка, при убытии в каникулярные отпуска (зимний, летний) – отпускной билет.

1.5. Обучающимся в Филиале может быть предоставлен отпуск по личным обстоятельствам в следующих случаях:

- тяжелого состояния здоровья или смерти (гибели) близкого родственника обучающегося (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, родных брата или сестры);

- пожара, другого стихийного бедствия, постигших семью или близкого родственника, законных представителей обучающегося;

- в других исключительных случаях, когда присутствие обучающегося в семье необходимо, - по решению начальника Филиала.

Обстоятельства, по которым предоставлен такой отпуск, должны быть документально подтверждены.

Отпуск по личным обстоятельствам предоставляется обучающемуся на срок до 10 суток и может быть продлен по решению начальника Филиала с учетом необходимости для проезда наземным (водным, воздушным) транспортом к месту использования отпуска и обратно.

При убытии обучающегося в отпуск по личным обстоятельствам ему выдается отпускной билет.

II. Порядок убытия на каникулы

2.1. Обучающиеся убывают на каникулы (осенние, дополнительные, весенние) на основании заявления родителей (законных представителей) поданного на имя старшего воспитателя (начальника курса) не позднее чем за 10 (десять) суток до установленной Календарным учебным графиком даты начала каникул с указанием даты и времени убытия на каникулы и прибытия с каникул, а также места проведения каникул согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В случае несоответствия даты и времени убытия на каникулы и (или) прибытия с каникул, указанных в заявлении родителей (законных представителей) с утвержденными Календарным учебным графиком, старший воспитатель (начальник курса) выясняет причины и передает заявление родителей (законных представителей) со своими предложениями через заместителя (по воспитательной работе) для рассмотрения и принятия решения начальнику Филиала. О принятом начальником Филиала решении старший воспитатель (начальник курса) информирует родителей (законных представителей) обучающегося.

2.2. На основании рассмотренных заявлений родителей (законных представителей) и утвержденных начальником Филиала времени и даты убытия на каникулы и прибытия с каникул старший воспитатель (начальник курса):

а) не менее чем за 5 суток до начала каникул организует заполнение Книги увольняемых курса и оформление увольнительных записок с указанием места проведения каникул, времени и даты возвращения;

б) не менее чем за 3 суток до начала каникул подает на имя начальника Филиала:

- рапорт с ходатайством о предоставлении каникул (осенних, дополнительных, весенних) обучающимся курса и о снятии обучающихся, убывающих на каникулы с питания с учетом утвержденных дат и времени убытия на каникулы;

- рапорт о постановки на питание обучающихся курса прибывших с каникул (осенних, дополнительных, весенних) с учетом утвержденных дат и времени прибытия с каникул.

2.3. На основании поданных рапортов издаются приказы начальника Филиала:

- о предоставлении обучающимся Филиала каникул (осенних, дополнительных, весенних) с указанием их периода и о снятии обучающихся, убывающих на каникулы, с питания с учетом утвержденных дат и времени убытия на каникулы;

- о постановке обучающихся Филиала на питание по окончании каникул (осенних, дополнительных, весенних) с учетом утвержденных дат и времени прибытия с каникул.

2.4. Не менее чем за сутки до убытия обучающихся на каникулы воспитатели в установленное суточным планом время проводят инструктаж по мерам безопасности при следовании к месту проведения каникул и обратно, а также в период проведения каникул с обязательной подписью обучающихся в журнале инструктажа по мерам безопасности.

2.5. В день убытия обучающихся на каникулы воспитатель в установленное время строит в фойе учебного курса убывающих на каникулы, проверяет внешний вид, выдает увольнительную записку и удостоверение нахимовца, и сопровождает обучающихся на КПП – 1 для передачи родителям (законным представителям), либо передает их в расположении учебного курса.

По письменному заявлению (просьбе) родителей (законных представителей) им на период каникул воспитателями выдаются оригиналы документов обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт, медицинский страховой полис и др.). Получение вышеуказанных документов подтверждается подписью родителей (законных представителей) в ведомости выдачи документов.

2.6. Право на проезд на безвозмездной основе к месту проведения каникул (осенних, дополнительных, весенних) и обратно обучающимся Филиала не предоставляется, воинские перевозочные документы не выписываются.

За время нахождения на указанных каникулах обучающиеся Филиала денежной компенсацией в размере продовольственно-путевых денег не обеспечиваются.

III. Порядок предоставления каникулярного отпуска

3.1. Обучающиеся убывают в каникулярный отпуск (зимний, летний) на основании заявления родителей (законных представителей), поданного на имя Начальника Филиала через старшего воспитателя (начальника курса), не позднее чем за 15 (пятнадцать) суток до установленной Календарным учебным графиком даты начала каникулярного отпуска, с указанием даты и времени убытия в каникулярный отпуск и прибытия из него в соответствии с утвержденным Календарным учебным графиком, а также места проведения каникулярного отпуска в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.2. В случае необходимости убытия обучающегося в каникулярный отпуск раньше установленной Календарным учебным графиком даты либо возвращения позже установленной Календарным учебным графиком даты, обучающемуся по решению начальника Филиала может быть предоставлено внеочередное увольнение с последующим убытием в каникулярный отпуск либо внеочередное увольнение по окончании каникулярного отпуска.

В данном случае родители (законные представители) подают дополнительно заявление на имя старшего воспитателя (начальника курса), не позднее чем за 15 (пятнадцать) суток до установленной Календарным учебным графиком даты начала каникулярного отпуска, с указанием причин и сроков (даты, времени) предоставления внеочередного увольнения, а также места его проведения согласно приложений № 3, 4 к настоящему Положению.

Старший воспитатель (начальник курса) уточняет у родителей (законных представителей) причины необходимости предоставления внеочередного увольнения и передает заявление родителей (законных представителей) со своими предложениями через заместителя (по воспитательной работе) для рассмотрения и принятия решения начальнику Филиала. О принятом начальником Филиала решении старший воспитатель (начальник курса) информирует родителей (законных представителей) обучающегося.

3.3. На основании поступивших заявлений родителей (законных представителей) и принятых решений начальником Филиала старший воспитатель (начальник курса):

а) не менее чем за 10 суток до начала каникулярного отпуска подает на имя начальника Филиала рапорт с ходатайством о предоставлении обучающимся курса каникулярного отпуска (зимнего, летнего) в соответствии с Календарным учебным графиком с указанием места проведения каникулярного отпуска;

б) не менее чем за 5 суток до начала каникулярного отпуска организует оформление отпускных билетов с указанием места проведения каникулярного отпуска, его сроков, даты и времени возвращения, а также заполнение Книги

Увольняемых курса и оформление увольнительных записок обучающимся, которым предоставляется внеочередное увольнение с указанием места проведения Увольнения, его сроков, времени и даты возвращения при предоставлении Внеочередного увольнения по окончании каникулярного отпуска;

в) не менее чем за 3 суток до начала каникулярного отпуска (внеочередного Увольнения) подает на имя начальника Филиала:

- рапорт с ходатайством о предоставлении обучающимся курса Внеочередного увольнения с последующим убытием в каникулярный отпуск (зимний, летний) и снятии их с питания согласно утвержденным дат и времени Убытия во внеочередное увольнение;

- рапорт о снятии с питания обучающихся курса, убывающих в каникулярный отпуск (зимний, летний) в соответствии с Календарным учебным графиком;

- рапорт о постановки на питание обучающихся курса, прибывающих с каникулярного отпуска (зимнего, летнего) в соответствии с Календарным учебным графиком;

- рапорт с ходатайством о предоставлении обучающимся курса внеочередного увольнения по окончании каникулярного отпуска и постановки их на питание с учетом утвержденным дат и времени прибытия с внеочередного увольнения.

3.4. На основании поданных рапортов издаются приказы начальника Филиала:

- о предоставлении обучающимся Филиала каникулярного отпуска (зимнего, летнего) с указанием его места и сроков проведения, и о выплате денежной компенсацией в размере продовольственно-путевых денег за время нахождения в каникулярном отпуске;

- о предоставлении обучающимся Филиала внеочередного увольнения с последующим убытием в каникулярный отпуск (зимний, летний) и снятии их с питания согласно утвержденным дат и времени убытия во внеочередное увольнение;

- о снятии с питания обучающихся Филиала, убывающих в каникулярный отпуск (зимний, летний) в соответствии с Календарным учебным графиком;

- о постановки на питание обучающихся Филиала, прибывающих с каникулярного отпуска (зимнего, летнего) в соответствии с Календарным учебным графиком;

- о предоставлении обучающимся Филиала внеочередного увольнения по окончании каникулярного отпуска и постановки их на питание с учетом утвержденным дат и времени прибытия с внеочередного увольнения.

3.5. Не менее чем за сутки до убытия обучающихся в каникулярный отпуск (зимний, летний) воспитатели в установленное суточным планом время проводят инструктаж по мерам безопасности при следовании к месту проведения каникулярного отпуска и обратно, а также в период проведения каникулярного отпуска с обязательной подписью обучающихся в журнале инструктажа по мерам безопасности и отпускном билете.

3.6. Классный руководитель за сутки до убытия обучающихся в каникулярный отпуск (во внеочередное увольнение) вносят из классного журнала

В отпускной билет результаты промежуточной аттестации за вторую четверть (учебный года) для ознакомления родителей под подпись.

3.7. В день убытия обучающихся в каникулярный отпуск (внеочередное увольнение) воспитатель в установленное время строит в фойе учебного курса убывающих в каникулярный отпуск (внеочередное увольнение), проверяет внешний вид, выдает удостоверение нахимовца, отпускной билет (увольнительную записку), и сопровождает обучающихся на КПП – 1 для передачи родителям (законным представителям), либо передает их в расположении учебного курса.

По письменному заявлению (просьбе) родителей (законных представителей) им на период каникулярного отпуска воспитателями выдаются оригиналы документов обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт, медицинский страховой полис и др.). Получение вышеуказанных документов подтверждается подписью родителей (законных представителей) в ведомости выдачи документов.

3.8. Всем обучающимся Филиала предоставлено право на проезд на безвозмездной основе к месту использования летнего каникулярного отпуска и обратно, а обучающимся, являющимся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - к местам использования летнего каникулярного отпуска и зимнего каникулярного отпуска и обратно. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающимся выписываются воинские перевозочные документы к месту проведения отпуска и обратно, согласно приказа начальника Филиала, для проезда в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения - с наименьшим количеством пересадок по кратчайшему маршруту по территории Российской Федерации в соответствии с приказом МО РФ № 248.

При убытии в отпуск по личным обстоятельствам в связи с тяжелой болезнью или смертью родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, родных брата или сестры обучающемуся Филиала предоставлено право на проезд на безвозмездной основе к месту использования отпуска по личным обстоятельствам и обратно. В данном случае на основании заявления родителей (законных представителей) обучающимся выписываются воинские перевозочные документы к месту проведения отпуска по личным обстоятельствам и обратно, согласно приказа начальника Филиала в соответствии с приказом МО РФ № 248. К заявлению прилагается документ, подтверждающий факт тяжелой болезни или смерти родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, родных брата или сестры обучающегося.

3.9. Обучающиеся Филиала за время, утвержденное Календарным учебным графиком, нахождения в каникулярном отпуске (зимнем, летнем) и отпуске по личным обстоятельствам на основании приказа начальника Филиала обеспечиваются в установленном порядке денежной компенсацией в размере продовольственно-путевых денег в соответствии с приказом МО РФ № 888.

Обучающиеся, которые остаются (находятся) в период каникулярного отпуска (летнего, зимнего) в училище или в лечебных учреждениях (больницы, санатории и т.п.) продовольственно-путевыми деньгами за время нахождения в училище и в указанных учреждениях не обеспечиваются.

Приложение № 1
к Положению
(п. 2.1.)

Начальнику ___ курса
филиала НВМУ (г. Мурманск)

(Фамилия, инициалы старшего воспитателя (начальника курса))

от _____,
(ФИО родителей (законных представителей)
проживающей(его) по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление.

Прошу Вас в соответствии с календарным учебным графиком на 2019/2020 учебный год предоставить нахимовцу 6 «Г» класса **Петрову Ивану Ивановичу** 2005 г.р. весенние каникулы с 19 час 00 мин «23» марта 2020 года до 18 час 00 мин «29» марта 2020 года.

Весенние каникулы будет проводить по адресу: _____

Убытие моего сына **Петрова И.И.** из училища и прибытие в училище в указанные сроки прошу разрешить в сопровождении **Семеновы Веры Михайловны**, паспорт _____, выдан _____, законного представителя по доверенности (согласию) № _____ от _____.

Семенова В.М. «23» марта 2020 года к 22 час 00 мин доставит моего сына в аэропорт Мурманск для прохождения регистрации и посадки на рейс № _____ Мурманск – **Санкт-Петербург** (на ЖД вокзал для посадки в поезд № _____ Мурманск - **Москва**), а также встретит моего сына в аэропорту Мурманск рейс № _____ **Санкт-Петербург** - Мурманск (на ЖД вокзале поезд № _____ **Москва** - Мурманск) в 15 час 30 мин «29» марта 2020 года и доставит в училище.

Перевозка моего сына **Петрова И.И.** будет осуществляться в соответствии с приказом Минтранса России от _____ № _____.

За жизнь и здоровье моего сына **Петрова И.И.** несу полную ответственность, в том числе во время его следования из училища к месту проведения весенних каникул и в училище по окончании каникул в указанные сроки любым видом транспорта.

«___» марта 2020 года

(подпись)

(ФИО родителей (законных представителей))

Приложение № 2
к Положению
(п. 3.1.)

Начальнику филиала НВМУ
(г. Мурманск)

_____ (Фамилия, инициалы начальника Филиала)

от _____,

(ФИО родителей (законных представителей)

проживающей(его) по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление.

Прошу Вас в соответствии с календарным учебным графиком на 2019/2020 учебный год предоставить нахимовцу 6 «Г» класса **Петрову Ивану Ивановичу** 2005 г.р. зимний каникулярный отпуск с **15 час 00 мин «28»** декабря 2019 года до **18 час 00 мин «08»** января 2020 года.

Отпуск будет проводить по адресу: _____

Убытие моего сына **Петрова И.И.** из училища и прибытие в училище в указанные сроки прошу разрешить в сопровождении **Семеновы Веры Михайловны**, паспорт _____, выдан _____, законного представителя по доверенности (согласию) № ____ от _____.

Семенова В.М. «28» декабря 2019 года к **18 час 00 мин** доставит моего сына в аэропорт Мурманск для прохождения регистрации и посадки на рейс № ____ Мурманск – **Санкт-Петербург** (на ЖД вокзал для посадки в поезд № ____ Мурманск - **Москва**), а также встретит моего сына в аэропорту Мурманск рейс № ____ **Санкт-Петербург** - Мурманск (на ЖД вокзале поезд № ____ **Москва** - Мурманск) в **15 час 30 мин «08»** января 2020 года и доставит в училище.

Перевозка моего сына **Петрова И.И.** будет осуществляться в соответствии с приказом Минтранса России от _____ № ____.

За жизнь и здоровье моего сына **Петрова И.И.** несу полную ответственность, в том числе во время его следования из училища к месту проведения зимнего каникулярного отпуска и в училище по окончании отпуска в указанные сроки любым видом транспорта.

« ____ » декабря 2019 года

_____ (подпись)

_____ (ФИО родителей (законных представителей))

Приложение № 3
к Положению
(п. 3.2.)

Начальнику ___ курса
филиала НВМУ (г. Мурманск)

(Фамилия, инициалы старшего воспитателя (начальника курса))
от _____,
(ФИО родителей (законных представителей)
проживающей(его) по адресу: _____,

Телефон: _____

Заявление.

Прошу Вас в связи с _____

предоставить нахимовцу 6 «Г» класса **Петрову Ивану Ивановичу** 2005 г.р. внеочередное увольнение с последующим убытием в зимний каникулярный отпуск с **15 час 00 мин «27»** декабря 2019 года.

Внеочередное увольнение будет проводить по адресу: _____

Убытие моего сына **Петрова И.И.** из училища во внеочередное увольнение и прибытие в училище по окончании зимнего каникулярного отпуска прошу разрешить в сопровождении **Семеновы Веры Михайловны**, паспорт _____, выдан _____, законного представителя по доверенности (согласию) № _____ от _____.

Семенова В.М. «27» декабря 2019 года к **18 час 00 мин** доставит моего сына в аэропорт Мурманск для прохождения регистрации и посадки на рейс № _____ Мурманск – **Санкт-Петербург** (на ЖД вокзал для посадки в поезд № _____ Мурманск - **Москва**), а также встретит моего сына в аэропорту Мурманск рейс № _____ **Санкт-Петербург** - Мурманск (на ЖД вокзале поезд № _____ **Москва** - Мурманск) в **15 час 30 мин «08»** января 2020 года и доставит в училище.

Перевозка моего сына **Петрова И.И.** будет осуществляться в соответствии с приказом Минтранса России от _____ № _____.

За жизнь и здоровье моего сына **Петрова И.И.** несу полную ответственность, в том числе во время его следования из училища к месту проведения внеочередного увольнения и в училище по окончании зимнего каникулярного отпуска в указанные сроки любым видом транспорта.

«___» декабря 2019 года

(подпись)

(ФИО родителей (законных представителей))

Приложение № 4
к Положению
(п. 3.2.)

Начальнику ___ курса
филиала НВМУ (г. Мурманск)

(Фамилия, инициалы старшего воспитателя (начальника курса))
от _____,
(ФИО родителей (законных представителей)
проживающей(его) по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление.

Прошу Вас в связи с _____

предоставить нахимовцу 6 «Г» класса **Петрову Ивану Ивановичу** 2005 г.р. внеочередное увольнение по окончании зимнего каникулярного отпуска со сроком прибытия в училище в **18 час 00 мин «10»** января 2020 года.

Внеочередное увольнение будет проводить по адресу: _____

Убытие моего сына **Петрова И.И.** из училища в зимний каникулярный отпуск и прибытие в училище по окончании внеочередного увольнения прошу разрешить в сопровождении **Семеновы Веры Михайловны**, паспорт _____, выдан _____, законного представителя по доверенности (согласию) № _____ от _____.

Семенова В.М. «28» декабря 2019 года к **18 час 00 мин** доставит моего сына в аэропорт Мурманск для прохождения регистрации и посадки на рейс № _____ Мурманск – **Санкт-Петербург** (на ЖД вокзал для посадки в поезд № _____ Мурманск - **Москва**), а также встретит моего сына в аэропорту Мурманск рейс № _____ **Санкт-Петербург** - Мурманск (на ЖД вокзале поезд № _____ **Москва** - Мурманск) в **15 час 30 мин «10»** января 2020 года и доставит в училище.

Перевозка моего сына **Петрова И.И.** будет осуществляться в соответствии с приказом Минтранса России от _____ № _____.

За жизнь и здоровье моего сына **Петрова И.И.** несу полную ответственность, в том числе во время его следования из училища к месту проведения зимнего каникулярного отпуска и в училище по окончании внеочередного увольнения в указанные сроки любым видом транспорта.

« _____ » декабря 2019 года

(подпись)

(ФИО родителей (законных представителей))